

Alexis Eladio Reverón Hernández

Técnico Superior Universitario con Mención en Administración

Teléfono: (0212) 4330144

(0412) 6057312

aerh6482@gmail.com

[telegram @alexisreveron](https://t.me/alexisreveron)

Urb. Rafael García Carballo Terraza III sector
independencia UD1 Casa 3B UNID 2 Caricuao Caracas



COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Supervisor con experiencia en procesos administrativos y fiscalización.

Demostrada capacidad para trabajar bajo presión.

Fuerte capacidad organizativa, con capacitación en manejo de conflictos.

Facilidad para liderar y coordinar equipos de trabajo.

Demostrada capacidad para adaptarse a nuevos desafíos y escenarios laborales.

Manejo de Office, sistema administrativo profit plus, manejo de objeciones con clientes.

OBJETIVOS

Aportar mis conocimientos de administración, supervisión, cobranzas y fiscalización a una organización que me permita proyectarme a largo plazo.

Participar en la configuración de equipos de trabajo altamente eficientes para así lograr las metas de la empresa.

Disponibilidad inmediata.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación Superior : Técnico Superior Universitario con Mención en Administración. Especialidad en Organización y Métodos. Colegio Universitario de Caracas. 1992-1997. Caracas, Venezuela.

ANTECEDENTES LABORALES

- Jefe de Almacén
Inversiones Saturno JC c.a.
Marzo 2021-Junio 2024

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los SKU o productos de la compañía, aunado a la gestión de dirección, optimización y coordinación de todo el ciclo de pedidos. Control de inventario, verificación de mercancía, correcto paletizado en relación a las normas internacionales, seguridad industrial, mantenimiento preventivo de traspalete y montacargas, distribución de paletas y control de plagas, servicio de recuperación de merma.

- **Fiscal de Seguridad Social**
Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
Marzo 2006 – Abril 2019

Fiscalización y control de las empresas afiliadas al Instituto, auditorías de nóminas de trabajadores contra libro de contabilidad, entrevista a trabajadores, control de pago de facturas y verificación de listado de trabajadores afiliados al Instituto. Recepción y procesamiento de solicitudes de pensión de vejez, sobreviviente e incapacidad, elaboración de estadísticas, seguimiento de expedientes rechazados, prevención y riesgo de pensiones fraudulentas, elaboración y procesamiento de autorizaciones de cobro de pensiones por terceros en banca. Control de calidad y atención prioritaria al adulto mayor en las instituciones bancarias. Gestión de cobranzas personalizadas bajo técnicas soportadas en las leyes y reglamentos del instituto. Análisis de convenios de pago y sus incidencias en el logro de las metas de recaudación mensual.

- **Supervisor de Call Center de Cobranzas**
Organización Consultores SC
Septiembre 2000 – Septiembre 2003

Responsable de un equipo de 24 trabajadores.

Manejo de cartera de clientes morosos para empresas tales como DIRECTV, Cabletel, Net Uno, Banco de Venezuela, Cantv, Movilnet.

Control y manejo de personal, control de asistencia, programación de vacaciones, generación de reportes estadísticos de las cobranzas, elaboración de informe de gestión.

- **Supervisor de Call Center Tarjetas de Crédito Visa, MasterCard y Diners Club**
Atención al cliente
Banco Mercantil de Venezuela
Enero 1991 – Mayo 1999

Responsable de un equipo de 24 trabajadores.

Operaciones contables en cartera de clientes, redacción de manuales de procedimientos, reingeniería de procesos, generación de reportes de cobranzas, atención telefónica de usuarios.